

# 國立臺灣科技大學通識教育中心 器材及會議室借用管理辦法

經 113 年 3 月 1 日 112 學年度第 5 次中心會議通過

一、為善盡公用資源，支持單位行政及教學運作，特定此辦法以利器材流通及多功能會議室空間之妥善管理。

二、由中心財產經管人擔任器借用窗口，單位主管、專任(案)教師、行政人員等為借用對象。以主管或中心行政、教學業務由優先，其他教師業務或個人次之。

三、借用說明：

## (一)器材

範圍：包含歸屬於本中心之筆記型電腦、錄攝影機、錄音筆、投影筆等及相關配件耗材。

期程：每次借用以當日返還為原則。借用 2 日(含)以上應額外下載「(2 日以上)器材借用申請單」於 3 個工作日前送達管理窗口進行申請，達 10 日以上之借用須經主管同意始得借用。

方式：借用人應於事前向管理人預約器材，並於取件時填具器材借用登記單，抵押證件後，得由管理人出借器材及相關配件。

## (二)收納櫃

範圍：包含歸屬於本中心醫揚大樓 5 樓 IA-505-2 教師研究室內之收納櫃。

期程：每次借用以學期為原則。

方式：每人每次借用上限為 2 櫃，借用人應填具借用單，經主管同意後，由管理人辦理出借收納櫃並交付鑰匙。

## (三)多功能會議室

範圍：包含歸屬於本中心醫揚大樓 5 樓 IA-505-1 通識教育中心內之多功能會議室。

方式：以單次借用為原則，借用人應於事前親自聯繫管理人預約會議室，並於 3 個工作日前將申請單送達管理窗口進行申請，經主管同意後，由管理人登錄借用。

期程：每次借用以單次為原則，課程需求得以多次借用。

四、請借用人妥善保管器材及收納櫃，不得私自更改或擅自拆卸，如有遺失或損壞，借用人需照賠償。多功能會議室借用期間，借用人應全程參與，不得提供學生單獨使用。各項借用在歸還前皆需盡到清潔或回復原狀之責任。

五、本管理辦法經中心會議通過後實施，修正時亦同。

## 器材借用流程圖

